## TUTORIEL GESTION DES CONVENTIONS « VAE »

## Objectif de ce tutoriel

Ce tutoriel a été mis en place pour faciliter le travail des personnes (Administratifs et méthodologues), en charge de la gestion des conventions I-VAE.

L'objectif de cette procédure est d'éviter aux méthodologues et aux administratifs, d'oublier d'accompagner et/ou de facturer des conventions étant arrivées à leur terme.

Ce tutoriel permet aussi de répartir équitablement la charge du travail entre les différents accompagnateurs (nombre des candidats affectés et date de fin de l'accompagnement). De plus, il permet d'estimer les probables facturations à réaliser.



3	Agenda       Car         Export       Listes       Requirements         Date de début       01/01/20         Date de fin       0         Cette requête ne concern         Si vous ne cochez aucum         abandonné	didats Conventions Diplôme: ttes	Requètes     Constant de la requête "Do     Choix de l'année 2014 -     Choix de début de conventio Limiter les résultats comment ça     0 a 1000 Accompagnement" a tét cochée dans     Les candidats en cours de traitement     Lancer	menelstur 1 vs Académies	Aide Ressources	<ul> <li>Pour accéder aux données générales :</li> <li>1. Cliquez sur le module Requêtes</li> <li>2. Cliquez sur l'onglet Requêtes</li> <li>3. Cliquez sur Données générales</li> <li>4. Choisir l'année de début, par exemple 2010</li> <li>5. Laissez en blanc le mois</li> <li>6. Cochez les deux cases avec les financeurs et Date de début de convention</li> <li>7. Augmentez le nombre limite de résultats à une valeur supérieure au nombre escompté</li> <li>8. Cliquez sur lancer</li> </ul>
4	Cette requêl re concerne qu Si vor aband aband Si vor aband response response international aband international aband international international	Caractéristiq	Les de la requête "Données Choix de l'année 2010 - Choix du mois Are les financeurs Date de début de comment ça marche 0 à 10000000 parement a été cochée dans la fiche ndibu en cours de traitement. C'est- Lancer Lancer Lancer 19709769 Femme 77 ne LO 19709769 Femme Mas de G 18707773 Homme Mas de G 18707773 Homme Mas de G 18707773 Homme Mas de G 20108756 Femme 1525, rou coteaux 16/12/65 Homme DAME DES 20/02/80 Homme DAME DES COTEAUX 20/02/80 Homme DAME DES	s générales"	Interest of the second	<ul> <li>Les résultats s'affichent. (Si vous ne voyez pas les données, descendez avec l'ascenseur).</li> <li>1. Sélectionnez les données de la première ligne</li> <li>2. Maintenez enfoncée la touche MAJUSCULE</li> <li>3. Allez sur la dernière case au fond du tableau, à droite et faites un clic gauche de souris pour tout sélectionner</li> <li>4. Copiez (Ctrl+C) ouvrez une nouvelle feuille Excel puis collez (Ctrl+V)</li> <li>Ce logiciel ne vous permet pas de faire une sélection multiple de tous les ans. Il faudra faire la même opération pour chaque année (2010, 2011); puis coller toutes les données à la suite du tableau Excel. Pour cela, revenez à l'étape n°3 et effectuez la même procédure pour toutes les années souhaitées.</li> </ul>

Etape																Action
	Coar Accuel Coar Accuel Depuis à partir à partir Adottes Demis coltres du Veb du tede rources Demis externis	Connessor existent 4	Actualiser Connessi	Données Révision nexisons priétés gain gain gain	n Affichage IX V K Filter V Trier et filtre	Nuance FDF Effacer Pélagoliquer Manné H	primer Validation sublons dennées Outils de den	Classeuri - N des Consolider Ana scéns inées	ficrosoft Excel	issocier Sous-total Plan	Atticher les déta Masquer	8			Ap	près avoir collé à la suite toutes les nées sur un même tableau Excel, us alles maintenant effectuer des
	Al AK Type Type Diplôme Diplôme 1 acquis visé	AL Spécialité	AM Date Jury to	AN AO idation Validation otale partielle	AP Aucune validation	AQ AR Absent Session Dépôt	AS Date Prolongatio n	AT AU Nr Itinerai neraire	AV ire Lieu	AW Conseiller responsabl Orp e	AX J anisme Date	Y AZ début Date fin	FSE Con	Num. Num. e convention	2 Montant	s sur cette feuille :
	BAC PRO BAC PRO	COMMERCE						30 I3 30 I3		GIP TOL GIP TOL	DAVA LOUSE 30/0 DAVA LOUSE 30/0	8/2010 30/11/2011 8/2010 30/11/2011	11	0 001 963 0 001 963 MIMOUNI	43: 501	1. Faites un double clic sur <i>feuille</i> et nommez : <i>Conventions de 2010 à</i>
	8P	COIFFURE OPT. STYLISTE VISAGISTE INFQ.GEST: ADM.RESX	25/10/2010 Oui				Attention Microsoft Excel a sont pas selectio	30 13 a trouvé des données p nnées, elles ne seront	rés de votre sélection pas triées.	CAF P	ORS 20/0	8/2010 15/04/2011	Ц	0 001 130 ROAUX	<sup>93i</sup> 2	2014 2. Sélectionnez toute la colonne <b>AZ</b>
5	BTS BTS	LOCAUX ENTREP ASSISTANT DE MANAGER	15/03/2012 Oui				Que voulez vous © Etgndre la r © Continuer a	sfare ? sélection avec la sélection en cou	rs In	Amile 1	DAVA LOUSE 15/0	7/2010 15/07/2011 1/2010 15/01/2011	1	0 001 285 MIMOUNI 0 001 005 MIMOUNI	** 3	(Date de fin) 3. Cliquez sur <i>Données</i>
	7 BTS BTS	ASSISTANT DE MANAGER MAINTENA NCE INDUSTRIEL	15/03/2012 Oui 15/03/2011 Oui					30 13 28 11		GIP TOU GIP TOU	DAVA LOUSE 15/0	1/2010 15/01/2011 7/2010 15/03/2011	 	0 001 005 MIMOUNI 0 001 321 ROAUX	101 <b>4</b>	<ol> <li>Cliquez sur l'onglet <i>Trier</i> (par ordre décroissant)</li> </ol>
	BTS	LE INFQ GEST:DEVEL OPPEUR APPLICATIO						29 12		GIP TOU	DAVA LOUSE 15/0	15/03/2011	. 1/	0 001 081 MIMOUNI	" 5	5. Cliquez sur <b>Tri</b>
	8TS	N GEST:DEVEL OPPEUR APPLICATIO N		0				29 12		GIP TOU	DAVA LOUSE 15/0	3/2010 15/03/2011	. 1	0 001 081	[	
	BTS	HOTEL.REST .OP_A:MER CATQ	15/03/2012 Oui 2 / Feuß / 22					30 13		MO N	ITAUBA 15/1	)/2010 15/11/2011	. 1	0 001 376 ROAUX		
	K → · · · · ·	<b>₹</b>	Mise en page	Formules	Données	Révision Affichac	e Nuance F	PDF		c	asseur1 - Mi	crosoft Excel			Su	pprimez les doublons (colonne A) :
	Depuis À partir À partir Access du Web du texte Données	Autres sources e externes	2 f* Ident	tout - Connexion	iexions riétés fier les liens ns		k Effacer Réappliques Avancé	Convertir S	upprimer Vali	dation 3	lider Analy scénar	se Grouper D	issocier Sous-to	● Afficher les d ■ Masquer stal	détails r <sub>a</sub>	1. Sélectionnez toute la colonne <b>A</b> <i>(Identifiant)</i>
	A Identifiant 1	m du Pr didat	rénom No	om J Fille Nais	E	F G Sexe Adresse	H Adresse b	is CodePosta	J I Commune	K Departeme nt	L	M Profil	N Date création	O Origine Te	P Tel per 2	2. Cliquez sur l'onglet <b>Filtrer</b>
	22679 VILLE OUX 1	PONT FRP ERIC	c VIL OU	LEPONT 27/0	02/2014 Hor	CENTRE D mme DETENTIO DE MURET	N BP 312	3160	15 MURET	3	ı		20/10/2010	D	3	3. Cliquez sur <b>Avancé</b>
6	2 24785 GASS 3	e lau	IRENT	26/0	09/2013 Hor	CENTRE D DETENTIO DE MURET	E N BP 312	3160	10 MURET	Filtre avan	é	8	7/06/2011	1	4	4. Cochez la case Extraction sans doublons
	24787 BEAU 2	IGRAN JEAI	N MARIE D	AUGRAN 26/0	09/2013 Hor	CENTRE D DETENTIO DE MURET CENTRE D	N			© Eltre © ⊆opic Plages : Zone de cr	la liste sur pla r vers un autr \$A\$: tères :	ce emplacement :\$A\$12577	1/06/2011	1	5	5. Cliquez sur <b>OK</b>
	24795 ENNA 5 25133 SOUL	ACHBA JILA	INARD SO	NACHBA 26/0 ULARD 01/0	09/2013 Hor 07/1967 Hor	mme DETENTIO DE MURE CENTRE DETENTIO		3160	15 MURET	Copier dar	on sans doubl		i/06/2011			
	25779 DING	UIRAR ANT		NGUIRAR 26/0	09/2013 Hor	MAISON mme D'ARRET D SEYSSES	E						26/10/2011	1		
	7															



D	puis À partir À	patir Autres u terte sources	Connexion existantes	Adualiser tout *	Cornetions Propriétés Modifier les l		r Fibrer	le Effacer Ge Réappliquer Ge Avancé	Convertir Sug les d	4 primer Valida loublons dom	etion des Cons inées *	alider Analyse scénarios	Grouper Di	socier Sous-tot	₽] Afficher ₽] Masque el	les détails r						
-	AZ1	nnées eiternes • (*)	fr C	Co ate fin	nnexions		Trier et filt	trer		Outils d	le données			Plan		5						_
1	AD Date abandon	AE Abandon	AF Motif abandon	AG Fin accompagn ement	AH Date Fin Accompagn ement	Al Nom Accompagn ateur	AJ Type Diplôme acquis	AX Type Diplôme visé	AL Spécialité	AM Date Jury	AN Validation totale	AO Validation partielle	AP Aucune validation	AQ Absent	AR Session Dépôt	AS Date Prolongatio N	AT Nr itineraire	AU Itineraire	AV 2 AW Conseille Lieu responsab e	Organisme	Date début	A2 Date fin
2						MENEZ		DIV-5	AUXILIAIRE PUERICULTU RE								109	ITINERAIRE B		GIP DAVA Toulouse	04/11/2010	15/11/2011
3						Albi		BAC PRO	RELATION CLIENTS USAGERS	15/03/2012	1	Oui					30	13		ALBI	07/06/2011	15/03/2012
4						BERGER	CAP	CAP	PETITE ENFANCE	16/05/2014	l Oui		_	0 0	10/01/2014		30	13		TARBES	15/04/2011	15/04/2012
5						CUGGE		BTS	MANAGEME NT UNITES COMMERCI ALES	Attention Microsoft E sont pas s	Excel a trouvé d électionnées, el r-vous faire ?	es dornées près o es ne seront pas	de votre sélection trées.	Conne eles ne			29	12		GIP DAVA Toulouse	20/04/2011	20/04/2012
6						SICARD		BAC PRO	TECH.CHAU DRONNERIE INDUSTRIE LE	e Eter O Cont	dre la sélection inuer avec la sé	ecton en cours		Amuler						GIP DAVA Toulouse	01/01/2011	31/05/2012
7						Rodez		DIV-3	EDUCATE DE JEUNES ENFANTS			_			J		107	ITINERAIRE 3		RODEZ	23/12/2011	15/11/2012
8						ROAUX		DIV-3	EDUCATEUR SPECIALISE (DIPLETAT)	18/12/2012	!	Oui					107	ITINERAIRE 3		GIP DAVA Toulouse	30/05/2011	30/11/2012
9						ROAUX		DIV-5	AIDE MEDICO- PSYCHOLOG								104	itineraire C		GIP DAVA TOULOUSE	20/05/2010	15/11/2013
1						SICARD		MCS	SOUDAGE (MCS)		•									GIP DAVA TOULOUSE	01/01/2011	31/12/2014
1						SICARD		BAC PRO	LOGISTIQUE	/	Y.			6_		٥	> <	WX	CV	GIP DAVA TOULOUSE	01/01/2011	31/12/2014
11						REYNAUD		CAP	INSTALLATE UR THERMIQU	/			/			G				GIP DAVA Toulouse	01/01/2011	31/12/2014
н	< → > Con	ventions 2010	à 2014 🦯	lases de dorné	ies sans doubl	ons / Convi	entions en co	us Conver	tions en cours	s date dépas	toniertic	ns en cours réé	3	[	4					(10.0414) 		

## Tri des conventions date dépassée

Maintenant, on cherche à obtenir la liste des conventions dont la date est dépassée et qui ne sont pas clôturées.

Se fixer une date-butoir (ex: date du jour)

 Copiez et collez le tableau Conventions en cours sur une nouvelle feuille que vous nommerez Conventions en cours date de fin dépassée

- 2. Placez-vous dans la colonne *AZ* (*Date de fin*)
- 3. Cliquez sur l'onglet **Données**
- 4. Cliquez sur Trier (par ordre croissant)
- 5. Cliquez sur Tri

 Coupez (Ctrl+X) et collez (Ctrl+V) jour sur une nouvelle feuille celles qui ont pour fin une date postérieure à la date du, que l'on nommera par exemple Conventions en cours réel.

## II. Traitement des données.

Edition du : vendredi 10 juillet 2015

Etape

NE NAMINEZ DEIIIIY

Action



Action

Académie de Toulouse – Tutoriel Tableau de bord DAVA Edition du : vendredi 10 juillet 2015

Etape



